APRIL/MAY 2025

FCM22/FAFA23C/CAFA23C — OFFICE MANAGEMENT

Time : Three hours Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL questions.

1. Define Office.
அலுவலகம் வரையறு.

2. What is an organisation chart?
அமைப்பு விளக்கப்படம் என்றால் என்ன?

3. What is meant by Office Lay-out?
அலுவலக அமைப்புத் திட்டம் எனப்படுவது யாது?

4. What do you think of work measurement?
பணி அளவீடு பற்றி நீவிர் சிந்திப்பது என்ன?

5. What is Franking Machine?
முத்திரை பொறிக்கும் கருவி என்றால் என்ன?

6. What do you mean by Filing?
கோப்பிடுதல் பற்றி நீவிர் கருதுவது என்ன?

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

16. "Office is the control centre of an Organization" — Explain.
"அலுவலகம் என்பது ஓர் அமைப்பின் கட்டுப்பாட்டு மையம்" — விளக்குக.

17. Analyse the advantages of office layout.
அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தின் நன்மைகளை பகுத்து ஆராய்க.

18. Elaborate the types of office machines.
அலுவலக எந்திரங்களின் வகைகளைப் பற்றி விரிவாக விவரி.

19. Discuss the principles of record management.
ஆவண மேலாண்மையின் கொள்கைகளை விவாதிக்க.

20. Evaluate the functions of Supervisor.
மேற்பார்வையாளரின் பணிகளை மதிப்பீடு செய்க.

———————

7. What do you know about VPP?

VPP பற்றி நீவிர் அறிவது என்ன?

8. What is External Communication?

புற தகவல்தொடர்பு என்றால் என்ன?

9. What is Supervision?

மேற்பார்வை என்றால் என்ன?

10. What is supervisor's committee?

மேற்பார்வையாளர்களின் குழு என்றால் என்ன?

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions.

11. (a) Explain the functions of office manager.

அலுவலக மேலாளரின் பணிகளை விளக்குக.

Or

(b) Discuss the importance of office.

அலுவலகத்தின் முக்கியத்துவத்தை விவாதி.

12. (a) List the principles of office layout.

அலுவலக அமைப்புத்திட்டத்தின் கொள்கைகளை பட்டியலிடுக.

Or

(b) Identify the demerits of centralisation of office work.

அலுவலக பணிகளை மையப்படுத்துதலின் தீமைகளைக் கண்டுபிடி.

13. (a) Discover different types of office machines.

அலுவலக இயந்திரங்களின் பல்வேறு வகைகளைக் கண்டுபிடி.

Or

(b) Identify the characteristics of a good filing system.

ஒரு நல்ல கோப்பிடல் முறையின் தன்மைகளை கண்டுபிடி.

14. (a) List the purposes of records management.

ஆவண மேலாண்மையின் நோக்கங்களை பட்டியலிடுக.

Or

(b) Describe the importance of office correspondence.

அலுவலக தகவல்தொடர்பின் முக்கியத்துவத்தை விவரி.

15. (a) Explain the position of office supervisor.

அலுவலக மேற்பார்வையாளரின் நிலையை விவரி.

Or

(b) Summarize the different types of office supervisors.

அலுவலக மேற்பார்வையாளரின் பல்வேறு வகைகளை சுருக்கிக் கூறுக.